

**Anhang**  
**zur**  
**Organisationsverordnung der Gemeinde Buchrain**

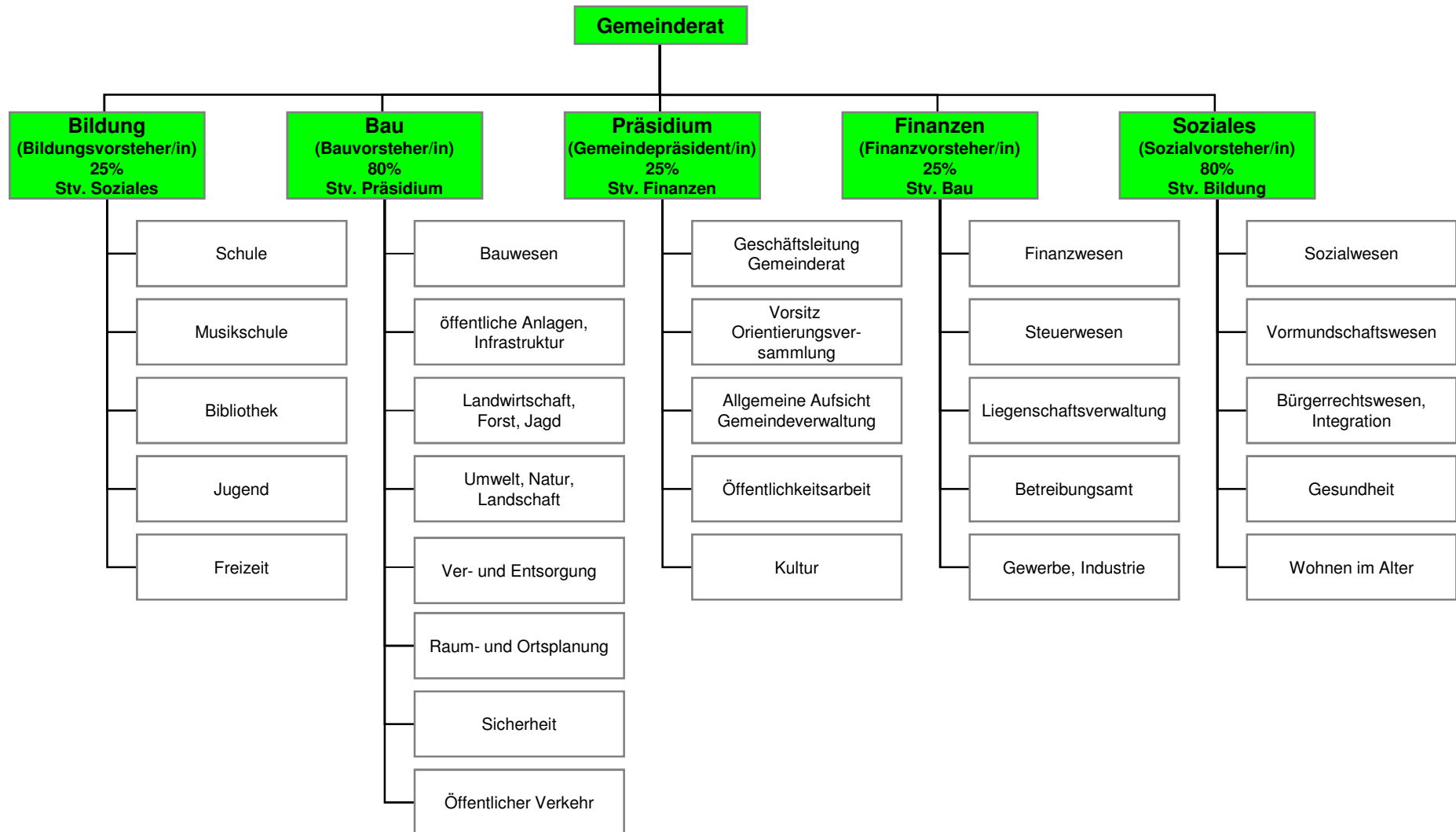
---

- **Organigramm Gemeinderat**
  - **Aufgabenumschreibung Vizepräsidium Gemeinderat**
  - **Pflichtenhefte Ressorts Gemeinderat**
  - **Organigramm Kommissionen und Delegationen**
  - **Organigramm Gemeindeverwaltung**
  - **Organigramm Bildung**
  - **Beschluss Gemeinderat betreffend Festlegung Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung Gemeinderat / Verwaltung**
  - **Kompetenzenordnung**
  - **Pflichtenheft Stabsstelle Gemeindeschreiber / Gemeindeschreiberin**
  - **Verwaltungsleitung**
  - **Regelung Personalwesen**
  - **Verzeichnis der vom Gemeinderat gewählte Kommissionen**
- 





# Organigramm Gemeinderat



## **Aufgabenumschreibung Vizepräsidium Gemeinderat**

Bei Abwesenheit des Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin fallen dem Gemeindevizepräsidenten oder der Gemeindevizepräsidentin unter Beachtung der an das Ressort Präsidium gestellten Zielsetzungen folgende Aufgaben zu:

### **Aufgaben**

- Repräsentation der Gemeinde und des Gemeinderates bei Anlässen etc.
- Wahrung der Interessen der Gemeinde nach innen und aussen
- Teilnahme an Gemeinderats-Sitzungen
- Stellvertretende Geschäftsleitung Gemeinderat
- Vorsitz an Ratssitzungen und Orientierungsversammlungen
- Unterzeichnung Gemeinderats-Beschlüsse und Korrespondenz zusammen mit Gemeindeschreiber oder Gemeindeschreiberin, bei Abwesenheit mit Gemeindeschreiber-Substitut oder Gemeindeschreiber-Substitutin
- Reporting an den Gemeindepräsidenten oder die Gemeindepräsidentin nach dessen oder deren Rückkehr

Für die übrigen Aufgaben des Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin gemäss Pflichtenheft Ressort Präsidium richtet sich die Stellvertretung nach dem Organigramm Gemeinderat.

# **Pflichtenheft Ressort Präsidium**

---

**Pensum 25 %**

## **Zielsetzungen**

- Vertretung der Gemeinde und des Gemeinderates
- Effiziente und zielorientierte Führung der Sitzungen des Gemeinderates und der Orientierungsversammlungen
- Sicherstellung kundenorientierte und gesetzeskonforme Führung der Gemeindeverwaltung
- Kulturförderung und Kulturpflege
- Zukunftsgerichtete Entwicklung der Gemeinde

## **Strategische Aufgaben**

- Teilnahme an Gemeinderats-Sitzung
- Geschäftsleitung Gemeinderat
- Vorsitz im Gemeinderat und an den Orientierungsversammlungen
- Reporting Geschäftstätigkeit des Gemeinderates (Jahresprogramm/-bericht)
- Wahrung der Interessen der Gemeinde nach innen und aussen
- Kulturelle Belange
- Denkmalpflege/Heimatschutz
- Ressortbezogenes Controlling und Budgetvorbereitung
- Zukunftsgerichtete Gemeinde-Entwicklung

## **Operative Aufgaben**

- Überwachen Vollzug der Beschlüsse des Gemeinderates
- Allgemeine Aufsicht über die gesamte Gemeindeverwaltung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Führung und/oder Mitarbeit in Kommissionen, Fachgruppen, Verbänden etc.

## **Kompetenzen**

- Ausgabekompetenz im Rahmen der Regelung der Finanzkompetenzen

# **Pflichtenheft Ressort Bau**

---

**Pensum 80 %**

## **Zielsetzungen**

- Erarbeitung und Umsetzung der Raumplanungs-, Planungs- und Baugrundsätze
- Bereitstellung und Erhaltung von öffentliche Bauten, Anlagen und Infrastruktur
- Sicherstellung einer bedarfsgerechten Ver- und Entsorgung
- Sicherstellung von Umwelt-, Gewässer-, Natur- und Landschaftsschutz
- Gewährleistung von Sicherheit und Ordnung
- Sicherstellung eines zweckmässigen Angebots für den öffentlichen Verkehr

## **Strategische Aufgaben**

- Teilnahme an Gemeinderats-Sitzung
- Erarbeitung, Umsetzung und Überwachung der Raumplanungs-, Planungs- und Baugrundsätze
- Umsetzung der kommunalen Zonen- und Erschliessungsplanung
- Sicherstellung effiziente und gesetzeskonforme Planungs- und Baubewilligungsverfahren einschliesslich Gebührenerhebung
- Erarbeitung von Vorgaben für die Bereitstellung und Erhaltung der öffentliche Bauten, Anlagen und Infrastruktur, mittel- bis langfristige Investitionsplanung
- Bereit- und Sicherstellung der Ver- und Entsorgung mit den entsprechenden Organisationen
- Erarbeitung, Durchsetzung und Überwachung der notwendigen Massnahmen zum Schutz von Umwelt, Gewässer und Landschaft
- Erarbeitung und Überwachung von Massnahmen zur Gewährleistung von Sicherheit und Ordnung
- Ressortbezogenes Controlling und Budgetvorbereitung

## **Operative Aufgaben**

- Leitung Abteilung Bau
- Mitarbeit bei der Umsetzung komplexer Aufgaben
- Beseitigen von Störungen und wiederherstellen des rechtmässigen Zustandes
- Führung und/oder Mitarbeit in Kommissionen, Fachgruppen, Verbänden etc.
- Mitarbeit bei der Ausfertigung von Entscheiden
- Teilnahme an Verhandlungen intern sowie extern und führen von Einspracheverhandlungen

## **Kompetenzen**

- Ausgabekompetenz im Rahmen der Regelung der Finanzkompetenzen

# **Pflichtenheft Ressort Bildung**

---

## **Pensum 25 %**

### **Zielsetzungen**

- Leistungsbezogenes nach anerkannten pädagogischen und wirtschaftlichen Grundsätzen ausgerichtetes Volksschulangebot sicherstellen
- Bedarfsgerechte schulische Nebenleistungen
- Bedarfsgerechtes Musikschulangebot
- Sicherstellung der familien- und schulergänzenden Kinderbetreuung in Zusammenarbeit mit dem Ressort Soziales
- Aktuelles, bedürfnisgerechtes Angebot Gemeinde- und Schulbibliothek
- Koordination, Förderung und Pflege von Jugend- und Freizeitangeboten

### **Strategische Aufgaben**

- Teilnahme an Gemeinderats-Sitzung
- Teilnahme an den Sitzungen der Bildungskommission (Mitglied von Amtes wegen)
- Mehrjährige Sach- und Finanzplanung des Volksschulangebotes
- Mitwirkung bei der familien- und schulergänzenden Kinderbetreuung in Zusammenarbeit mit dem Ressort Soziales
- Bedarfsgerechte Weiterentwicklung von Jugend- und Freizeitangeboten
- Ressortbezogenes Controlling und Budgetvorbereitung

### **Operative Aufgaben**

- Teilnahme an den Sitzungen der Bildungskommission (Mitglied von Amtes wegen)
- Führung und/oder Mitarbeit in Kommissionen, Fachgruppen, Verbänden etc.
- Zusammenarbeit mit Vereinen und Jugendorganisationen

### **Kompetenzen**

- Ausgabekompetenz im Rahmen der Regelung der Finanzkompetenzen

# **Pflichtenheft Ressort Finanzen**

---

**Pensum 25 %**

## **Zielsetzungen**

- Gewährleistung mittel- bis langfristige finanzielle Stabilität der Gemeinde
- Effiziente und gesetzeskonforme Führung des Finanz- und Rechnungswesens
- Controlling
- Bewirtschaftung der gemeindeeigenen Liegenschaften

## **Strategische Aufgaben**

- Teilnahme an Gemeinderats-Sitzung
- Vertretung der finanziellen Geschäfte der Gemeinde im Gemeinderat und vor den Versammlungen
- Unterstützung der Ressortvorstehenden bei finanziellen Fragestellungen
- Aufsicht über die Erstellung von Rechnung, Voranschlag sowie Finanz- und Aufgabenplan
- Sicherstellung periodengerechtes Controlling / Reporting
- Sicherstellung der Verwaltung aller gemeindeeigenen Liegenschaften
- Sicherstellung der optimalen Benutzung der betriebseigenen Liegenschaften (Belegungssystem)
- Sicherstellung einer effizienten und termingerechten Veranlagung der natürlichen Personen und des Steuerbezugs
- Kommunale Wirtschaftsförderung und Standortentwicklung
- Ressortbezogenes Controlling und Budgetvorbereitung

## **Operative Aufgaben**

- Erstellen Mitberichte und Anträge an den Gemeinderat im Rahmen der Regelung der Finanzkompetenzen
- Führung und/oder Mitarbeit in Kommissionen, Fachgruppen und Verbänden etc.
- Bestandes- und Kontaktpflege zum lokalen Gewerbe, Gewerbeverein

## **Kompetenzen**

- Ausgabekompetenz im Rahmen der Regelung der Finanzkompetenzen

# **Pflichtenheft Ressort Soziales**

---

**Pensum 80 %**

## **Zielsetzungen**

- Sicherstellung einer effizienten, wirtschaftlichen und gesetzeskonformen Führung im Sozial- und Vormundtschaftswesen
- Sicherstellung einer optimalen Versorgung im Bereich der Gesundheit
- Sicherstellung der familien- und schulergänzenden Kinderbetreuung in Zusammenarbeit mit dem Ressort Bildung
- Sicherstellung der Angebote für das Wohnen im Alter
- Sicherstellung der Offenen Jugendarbeit durch ein zeitgemässes Angebot an präventiven Massnahmen
- Sicherstellung von ausgewogenen Ausländer-Einbürgerungen
- Integration

## **Strategische Aufgaben**

- Teilnahme an Gemeinderats-Sitzung
- Verfolgung der Entwicklungen im Gesundheits- und Sozialbereich und Zusammenarbeit mit Organisationen und Institutionen
- Mitwirkung bei der familien- und schulergänzenden Kinderbetreuung in Zusammenarbeit mit dem Ressort Bildung
- Sicherstellung eines effizienten und gesetzeskonformen Verfahrens im Vormundschafts- und Sozialwesen
- Sicherstellung Gesundheitsversorgung allgemein und zeitgemässe Angebote für die Offene Jugendarbeit, in der familienergänzenden Kinderbetreuung und für das Wohnen im Alter
- Ressortbezogenes Controlling und Budgetvorbereitung

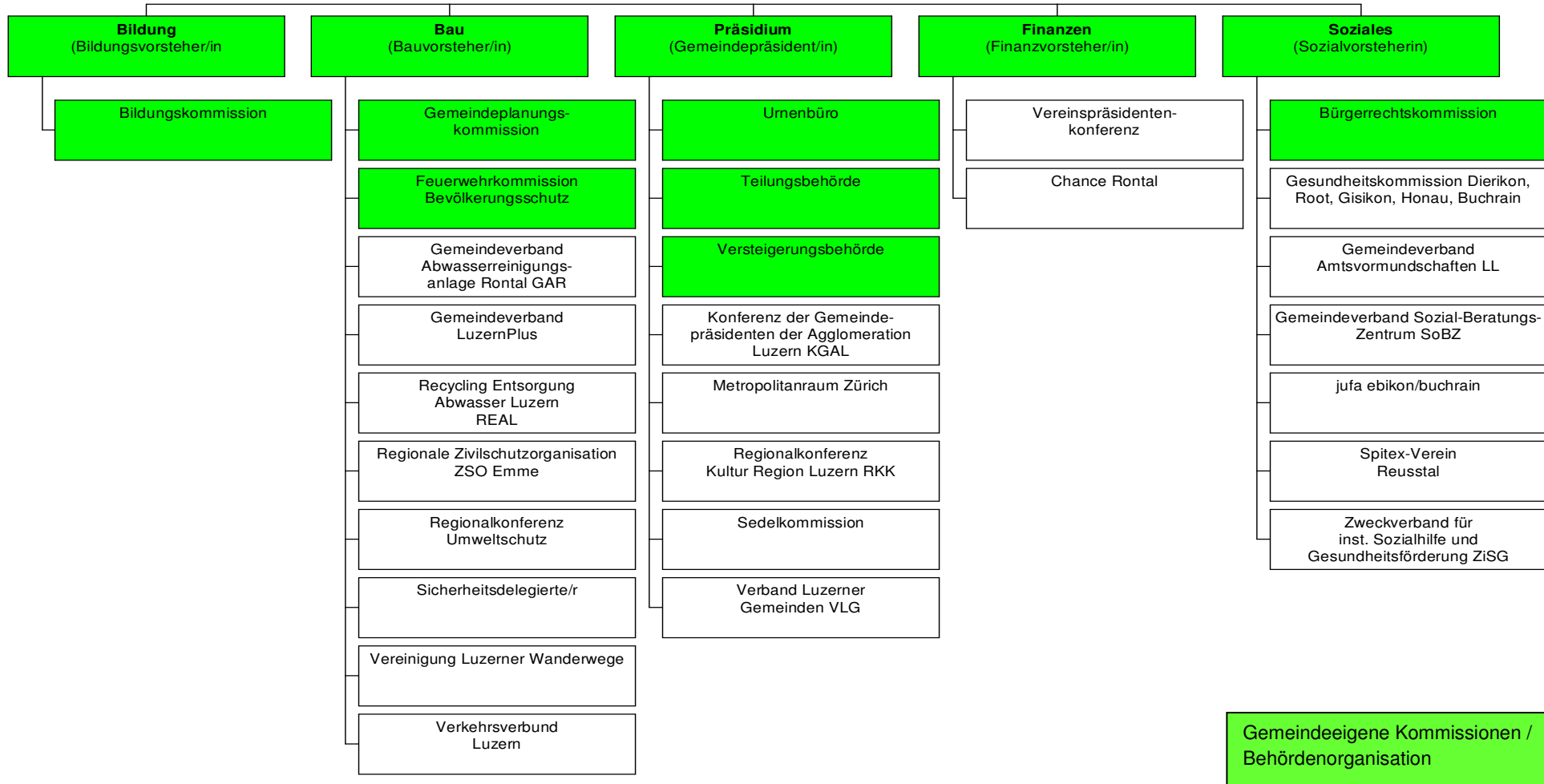
## **Operative Aufgaben**

- Leitung Abteilung Soziales
- Führen von Klientengesprächen in schwierigen Fällen (wirtschaftliche Sozialhilfe)
- Führen von Klientengesprächen in vormundschaftlichen Fällen (Anordnung von Massnahmen, rechtliches Gehör, Überprüfung von Massnahmen usw.)
- Mitarbeit bei der Ausarbeitung von Entscheiden (insbesondere im Bereich WSH)
- Führen von Gesprächen betreffend Geltendmachung von Verwandtenunterstützung
- Fremdplatzierungen
- Sitzungen und Tätigkeiten im Zusammenhang mit Ausländer-Einbürgerungen
- Führung und/oder Mitarbeit in Kommissionen, Fachgruppen, Verbänden etc.

## **Kompetenzen**

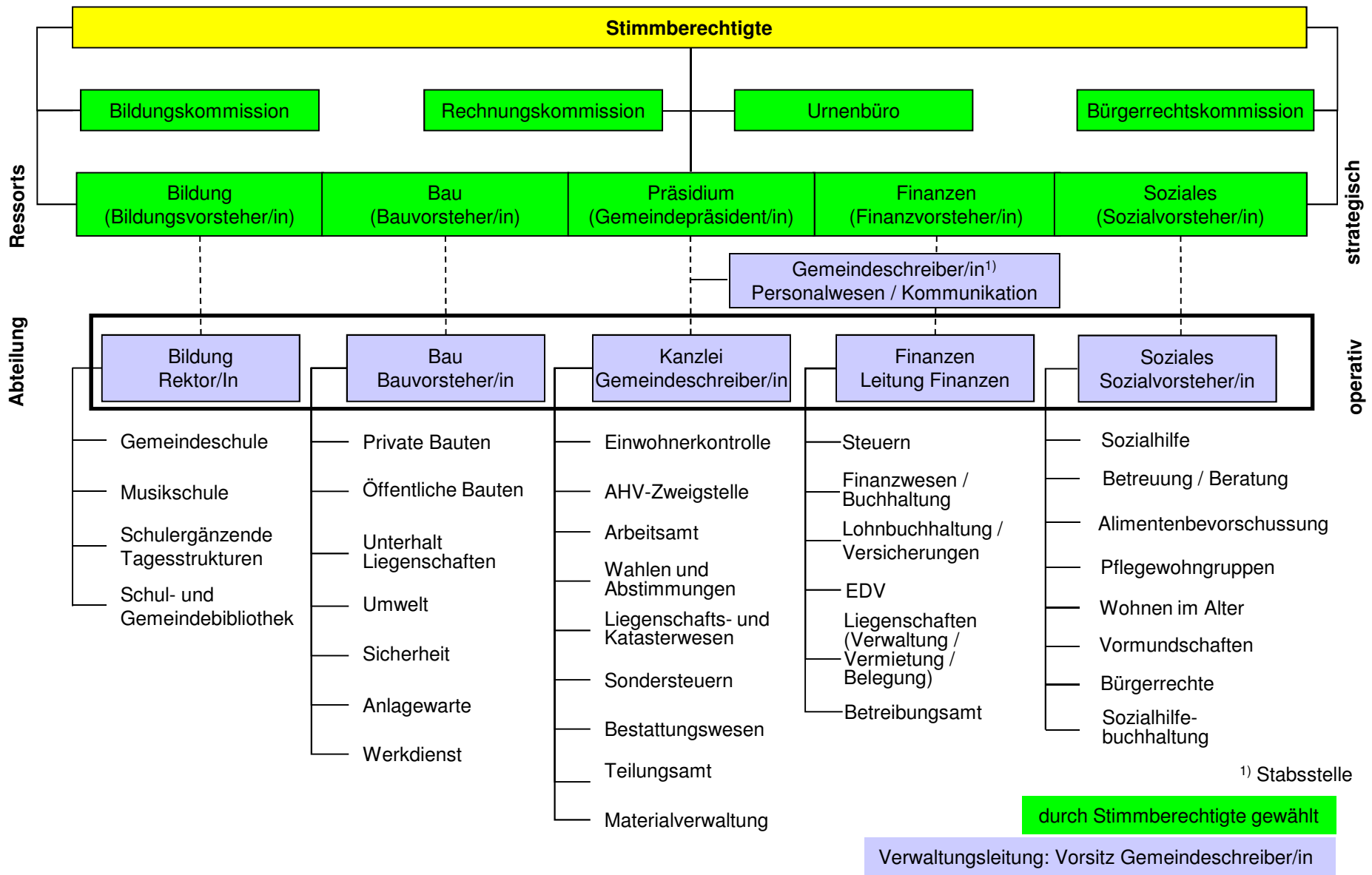
- Ausgabekompetenz im Rahmen der Regelung der Finanzkompetenzen

# Organigramm Kommissionen und Delegationen

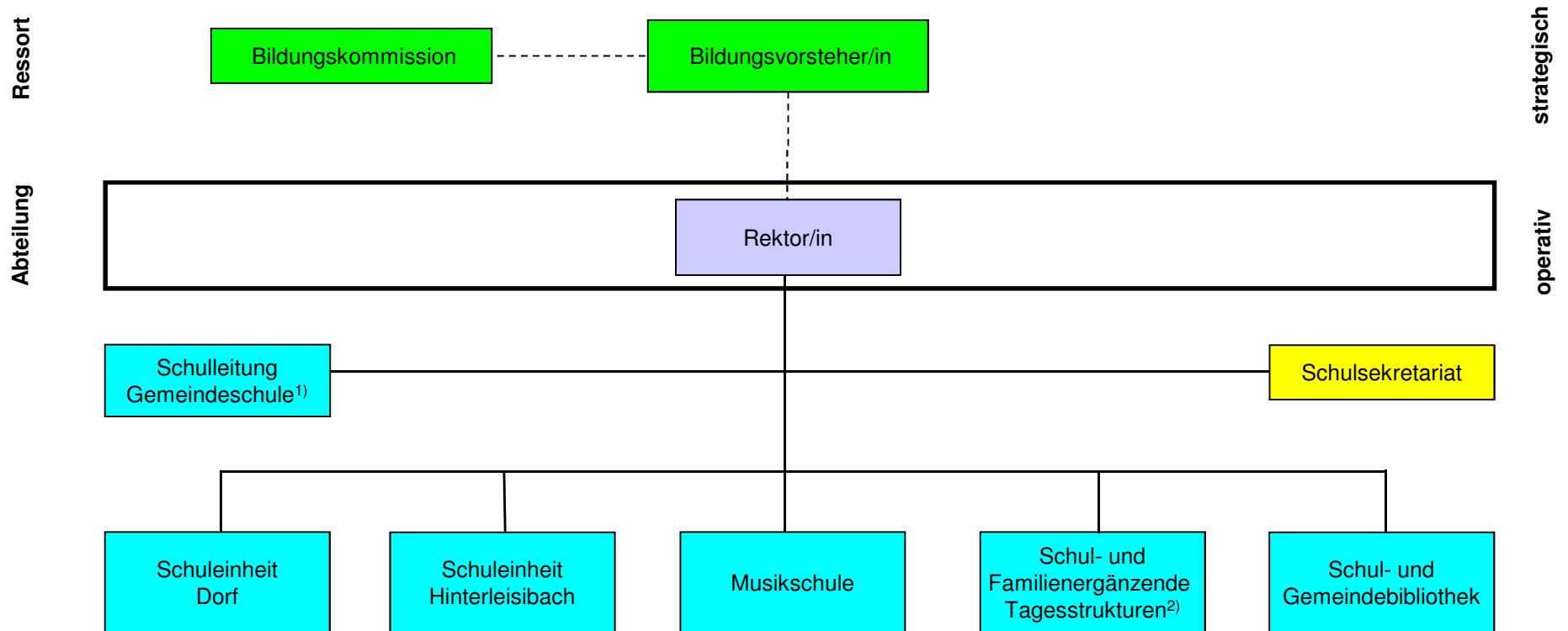


Delegationen sowie Tätigkeiten in Verbänden, Kommissionen und Vereinen von Gemeinderäten siehe separate Liste (Behörden- und Kommissionsverzeichnis)

# Organigramm Verwaltung



# Organigramm Bildung



<sup>1)</sup> bestehend aus Rektor/in, Schulleiter/in Dorf und Schulleiter/in Hinterleisibach

<sup>2)</sup> In Zusammenarbeit mit Ressort Soziales

# Beschluss über Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung

Der Gemeinderat,

gestützt auf Art. 22. Abs. 2 lit. b und Art. 30 der Gemeindeordnung (GO) vom 22. Januar 2007

**beschliesst:**

## 1 Grundsatz

Das vorliegende Papier regelt die Finanzkompetenzen und die Unterschriftsberechtigung der Gemeinde Buchrain. Es basiert auf der Gemeindeordnung (GO) Art. 22 Abs. 2 lit. b und Art. 30. Es bildet einen integrierenden Bestandteil der Organisationsverordnung (Anhang).

## 2 Finanzkompetenzen

<sup>1</sup> Für die Finanzkompetenzen sind die für das Rechnungsjahr beschlossenen Voranschlagskredite der Laufenden Rechnung und der Investitionsrechnung massgebend und für den beschlossenen Zweck verbindlich.

<sup>2</sup> Innerhalb dieser Voranschlagskredite können die Aufträge und Bestellungen nach folgender Hierarchiestufe ausgelöst werden:

	<b>Finanz- und Visumskompetenz</b>
<b>Laufende Rechnung</b>	
- Ressortvorsteher/Ressortvorsteherin	ab Fr. 10'000.-
- Mitglieder der Verwaltungsleitung	bis Fr. 10'000.-
- Musikschulleiter/-in, Leiter/-in Pflegewohngruppe, Feuerwehrrkommandant, Schulmaterialverwalter/-in, Leiter/-in Bibliothek	bis Fr. 5'000.-
- Anlagewarte/-wartin, Mitarbeiter/-innen Werkdienst	bis Fr. 2'000.-
- übrige Angestellte	bis Fr. 1'000.-

Diese Limiten gelten nicht bei Abteilungen, die über ein Globalbudget verfügen. In diesen Fällen sind die im Globalbudget gesetzten Limiten massgebend und verbindlich.

Praktikanten/Praktikantinnen und Auszubildende haben keine Finanz- und Visumskompetenz.

## **Nachtragskredite**

- Gemeinderat ab Fr. 10'001.-
- Ressortvorsteher/Ressortvorsteherin bis Fr. 10'000.- pro Einzelfall  
max. Fr. 20'000.-

Die Limiten für die Nachtragskredite gelten pro Rechnungsjahr.

Nachtragskredite sind bei der zuständigen Behörde bzw. Person im Voraus einzuholen.

Von dieser Regelung ausgenommen sind die gebundenen Ausgaben, die auf Gesetzen, Verordnungen oder Gemeindeverträgen basieren.

Bei Budgetüberschreitungen ist auf den Rechnungen/Belegen die Überschreitung zu deklarieren.

Im Rahmen des Budgetprozesses kann der Gemeinderat bei spezifischen Voranschlagsposten festlegen, dass diese im Jahresverlauf erst dann ausgelöst werden dürfen, wenn ein entsprechender separater Gemeinderatsbeschluss vorliegt. Dies trifft auch auf Sonderbeiträge an Vereine oder Institutionen zu. Diese bedürfen einer Beschlussfassung durch den Gemeinderat.

Eine Kumulation der Finanzkompetenzen durch Personen mit mehreren Funktionen oder eine Kumulation von mehreren Personen zusammen ist untersagt.

## **Investitionsrechnung, Sonder- und Zusatzkredite**

- Ressortleiter/Ressortleiterin bis Fr. 20'000.-
- Gemeinderat ab Fr. 20'001.-.

Das Bestell- und Beschaffungswesen wird ausführlich im Prozess über das Beschaffungswesen (Qualitätsmanagement) geregelt.

Die Federführung einer Beschaffung liegt beim fachlich zuständigen Ressort. Das Ressort ist verantwortlich für die Berechnung der Investitions- und Folgekosten sowie für die Aufnahme im Finanz- und Aufgabenplan. Der Gemeinderat kann die Federführung ausnahmsweise einem anderen Ressort übertragen. Dem federführenden Ressort obliegt die Visumpflicht.

Bei in sich abgeschlossenen Ausgaben (Einheit der Materie), die in Teilbeträgen auf demselben oder verschiedenen Konten budgetiert werden (Stückelung) oder auf mehrere Jahre verteilt sind (Etappierung), ist für die Kompetenzzuweisung die Gesamtsumme massgebend. Die Verantwortlichen sind im Rahmen des Finanzplanes und des Voranschlags verpflichtet, gestückelte oder etappierte Ausgaben speziell als solche zu bezeichnen.

Im Interesse eines optimalen Mittelflusses koordiniert die Verwaltungsleitung die Auftrags- und Zahlungstermine für die Laufende Rechnung und die Investitionsrechnung.

### 3 Visumsregelung/Visumsweg

<sup>1</sup> Das **1. Visum** wird vom Besteller/-in erteilt. Er/sie bestätigt den Empfang der Ware, die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung (Akonto, Rabatte, Skontoabzug, Mehrwertsteuer etc.).

<sup>2</sup> Das **2. Visum** ist nur erforderlich, wenn der Besteller/-in nicht über die Finanz- und Visumskompetenz gemäss Ziffer 2 Abs. 2 verfügt. Das 2. Visum ist daher von derjenigen Person zu erteilen, welche über die erforderliche Kompetenz verfügt. Sie bestätigt mit dem Visum die Budgeteinhaltung.

<sup>3</sup> Das **3. Visum** wird von derjenigen Person erteilt, die die Rechnung in der Buchhaltung erfasst. Sie bestätigt die Einhaltung der Kompetenzregelung und die Einhaltung des Voranschlags-kredits.

<sup>4</sup> Jedes Beleg muss mindestens 2 Visen tragen, jedoch nicht von der gleichen Person.

### 4 Bestell- und Beschaffungswesen

<sup>1</sup> Das Bestell- und Beschaffungswesen wird ausführlich im Prozess über das Beschaffungswesen (Qualitätsmanagement) geregelt.

<sup>2</sup> Bei Miet- und Leasingverträgen wird für die Kompetenzberechnung der monatliche Miet- resp. Leasingbetrag mit der Vertragsdauer multipliziert. Wo keine Vertragsdauer vereinbart wurde, wird der Berechnung eine solche von 10 Jahren zu Grunde gelegt.

### 5 Unterschriftenberechtigung

<sup>1</sup> Für den Gemeinderat unterzeichnet der Gemeindepräsident/-in gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber/-in. Im Verhinderungsfalle zeichnen ihre Stellvertreter/-innen gemäss Organisationsverordnung.

<sup>2</sup> Für den Erlass von Entscheiden, Verfügungen, Veranlagungen und für alle Belange, welche gemäss Kompetenzordnung (vgl. Anhang der Organisationsverordnung) an die einzelnen Ressorts bzw. Abteilungen delegiert sind, besteht Kollektivunterschrift. Unterschriftsberechtigt zu zweien sind:

- zuständiger Ressortvorsteher/-in mit Abteilungsleiter/-in oder Sachbearbeiter/-in,
- zuständiger Abteilungsleiter/-in mit Sachbearbeiter/-in ,
- Gemeindeschreiber/-in mit Sachbearbeiter/-in,
- Abteilungsleiter/-in Soziales mit Vormundschaftssekretär/-in.

Im Verhinderungsfalle oder bei Vorliegen von Ausstandsgründen zeichnen ihre Stellvertreter/-innen.

<sup>3</sup> Für rein administrative Belange ohne bindenden Charakter genügt Einzelunterschrift.

<sup>4</sup> Praktikanten/-innen und Auszubildende haben keine Unterschriftsberechtigung. Eine Ausnahme wird den Auszubildenden für die Entgegennahme von eingeschriebener Briefpost eingeräumt.

## 6 Unterschriftsberechtigungen im Bank-, Postcheck- und Barzahlungsverkehr

<sup>1</sup> In Bezug auf die Unterschriftsberechtigung im Bank-, Postcheck- und Barzahlungsverkehr gelten die folgenden Grundsätze:

- Zahlungsauslösungen erfolgen in allen Fällen (auch elektronisch) mit Kollektivunterschrift.
- Die Erstunterschrift erfolgt durch die entsprechenden Sachbearbeiter gemäss Vollmachtsregelung von Post und Banken.
- Die Zweitunterschrift erfolgt durch den Finanzvorsteher/-in oder den Leiter/-in Finanzen. Im Verhinderungsfalle zeichnen Mitglieder des Gemeinderats gemäss Vollmachtsregelung von Post und Banken. Die Stellvertretung des Leiters/-in Finanzen hat keine Berechtigung.

<sup>2</sup> Bei der Übertragung der elektronischen Daten ist den Sicherheitsaspekten grösste Beachtung zu schenken; zudem ist sicherzustellen, dass bei der digitalen Signatur ebenfalls Kollektivunterschrift zur Anwendung kommt.

<sup>3</sup> Für Abteilungen mit Bargeldverkehr (Einwohnerkontrolle, Finanz- und Sozialamt) gelten die Finanz- und Visumskompetenzen gemäss Ziffer 2 Abs. 2. Ausnahmsweise und in Absprache mit dem Ressortvorsteher/-in kann das Visum nachträglich geleistet werden.

<sup>4</sup> Die Zahlungsfreigabe bei Spesenabrechnungen erfolgt mittels Visum der vorgesetzten Person. Für Ressortvorsteher/-in gilt diese Bestimmung nicht.

<sup>5</sup> Bei Ausgaben von Kommissionen (inkl. Spesen) ist zur Zahlungsfreigabe in jedem Fall das Visum des Ressortvorstehers/-in notwendig.

## 7 Aufnahme und Verlängerung von Darlehen

Für die Aufnahme resp. Verlängerung von Darlehen gelten folgende Vorschriften:

- Für Darlehensaufnahmen oder Kapitalanlagen mit einer Dauer von über 6 Monaten (langfristig) Gemeinderat
- für Darlehensaufnahmen oder Kapitalanlagen mit einer Dauer bis 6 Monaten (kurzfristig)
  - bis Fr. 500'000.- Leiter/-in Finanzen zusammen mit Sachbearbeiter/-in
  - ab Fr. 500'001.- bis Fr. 2'000'000.- Finanzvorsteher/-in oder Stellvertreter/-in zusammen mit Leiter Finanzen oder einem Mitglied der Verwaltungsleitung
  - über Fr. 2'000'001.- Gemeinderat

## 8 Einschränkungen

Sofern wiederholt Finanzkompetenzen bzw. Voranschlagskredite überschritten werden, können die Finanzkompetenzen durch den Gemeinderat im Einzelnen eingeschränkt oder entzogen werden.

## **9 Inkrafttreten**

Diese Regelung tritt mit Wirkung ab 1. September 2008 in Kraft und ersetzt alle früheren Regelungen dieser Thematik.

Buchrain, 13. November 2008

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindepräsident

U. Waldispühl

Der Gemeindegemeinderat

L. Hecht

## Gemeinde Buchrain - Kompetenzenordnung

Entscheid	Rechtliche Grundlage	Bisher	Neu	Bemerkung
Baubewilligungen vereinfacht	Planungs- und Baugesetz (SRL 735, § 198)	GR	Abteilungsleitung Bau	BZR in Revision, nach Urnenabstimmung Delegation möglich
Nebenbewilligungen (z. B. Wärmeschutz, Farb- und Gestaltungskonzept, Materialisierung Dach, Gestaltung Umgebung, Kanalisation)	Planungs- und Baugesetz (SRL 735)	GR	Abteilungsleitung Bau	BZR in Revision, nach Urnenabstimmung Delegation möglich
Reklamebewilligungen	Beschluss über die Zuständigkeit zur Erteilung von Reklamebewilligungen (SRL 739a)	GR	Abteilungsleitung Bau	
Steuererlasse (bis Fr. 5'000)	Steuergesetz (SRL 620, § 201)	GR	Abteilungsleitung Finanzen	
Grundstückgewinnsteuer	Grundstückgewinnsteuer-Gesetz (SRL 647, § 25)	GR	Abteilungsleitung Kanzlei	
Handänderungssteuer	Handänderungssteuer-Gesetz (SRL 645, § 10)	GR	Abteilungsleitung Kanzlei	
Erbschaftssteuer	Gesetz betreffend die Erbschaftssteuern (SRL 630, § 15)	GR	Abteilungsleitung Kanzlei	
Gesuche um Inkassohilfe	Sozialhilfegesetz (SRL 892, § 15 Abs. 1 und § 16 Abs. 3)	GR	Abteilungsleitung Soziales	
Gesuche um Alimentenbevorschussung	Sozialhilfegesetz (SRL 892, § 15 Abs. 1 und § 16 Abs. 3)	GR	Abteilungsleitung Soziales	
Gesuche um Wirtschaftliche Sozialhilfe und Mutterschaftsbeihilfe	Sozialhilfegesetz (SRL 892, § 15 Abs. 1)	GR	Abteilungsleitung Soziales	
Mietverträge Gemeindeliegenschaften	Gemeindeordnung Art. 22 Abs. 2 lit. b. und Art. 30 Abs. 2	GR	Abteilungsleitung Finanzen	

# **Pflichtenheft Stabsstelle Gemeindeschreiber / Gemeindeschreiberin**

---

## **Funktion**

Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin ist Vorsitzender/Vorsitzende der Gemeindeverwaltung. Er oder sie verfügt gegenüber den Mitarbeitenden in fachunabhängigen und abteilungsübergreifenden Fragestellungen über eine Weisungsbefugnis. Seine oder ihre Aufgaben lassen sich wie folgt zusammenfassen:

## **Aufgaben**

- Unterstützung des Gemeinderates in sämtlichen Fragen der strategischen Ausrichtung
- Beratung des Gemeinderates in laufenden Gemeinderatsgeschäften; bei fachspezifischen Fragestellungen können Mitarbeitende der Verwaltung beigezogen werden
- Geschäftsführung Gemeinderat (in enger Zusammenarbeit mit dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin)
- Organisation, Protokollierung Gemeinderatssitzungen, Orientierungsversammlungen
- Sicherstellung eines kundenorientierten und effizienten Verwaltungsbetriebes
- Kommunikation und Information sicherstellen (periodische Information der Bevölkerung, Internet-Auftritt, Image-Werbung für die Gemeinde, Information der Mitarbeitenden)
- Koordinationsstelle bei abteilungsübergreifenden gemeindeinternen sowie gemeindeübergreifenden Aufgaben/Fragestellungen
- Zuweisung der eingehenden Geschäfte an die Ressorts
- Qualitätsverantwortlicher

Bei Bedarf Unterstützung der Verwaltung bei komplexen Verfahren und Geschäften

## Verwaltungsleitung

---

- <sup>1</sup> Die Verwaltungsleitung setzt sich zusammen aus dem Gemeindegeschreiber oder der Gemeindegeschreiberin (Vorsitz) und den Abteilungsleitenden.
- <sup>2</sup> Die Verwaltungsleitung ist für die Koordination und Organisation innerhalb der Gemeindeverwaltung verantwortlich. Darunter fällt im Wesentlichen die Bearbeitung abteilungsübergreifender Aufgaben und Fragestellungen. Die Erledigung fachspezifischer Aufgaben ist nicht Sache der Verwaltungsleitung. Dafür sind die einzelnen Abteilungen zuständig.
- <sup>3</sup> Die Verwaltungsleitung arbeitet mit dem Gemeinderat zusammen. Sie nimmt vom Gemeinderat Aufgaben und Fragestellungen zur Behandlung entgegen und unterbreitet dem Rat entsprechende Lösungsvorschläge. Die Verwaltungsleitung kann ihrerseits dem Gemeinderat Anträge unterbreiten. Bei der Umsetzung von abteilungsübergreifenden Projekten ist die Verwaltungsleitung für die Anordnung der Massnahmen sowie für die Überwachung der Realisierung verantwortlich.
- <sup>4</sup> Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel monatlich auf Einladung des Gemeindegeschreibers oder der Gemeindegeschreiberin statt. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt.
- <sup>5</sup> Die verwaltungsinterne Information obliegt dem Gemeindegeschreiber oder der Gemeindegeschreiberin.

# Regelung Personalwesen

---

Der Gemeinderat übt die Oberaufsicht über das Personalwesen aus. Er lässt sich dabei vom Gemeindeschreiber oder von der Gemeindeschreiberin beraten. In den Verantwortungsbereich fallen die Angestellten der Gemeindeverwaltung, des Werkdienstes, der Pflegewohngruppen, des Schulsekretariats, der Schul- und Familienergänzenden Tagesstrukturen, der Schul- und Gemeindebibliothek sowie die Anlagewarte und das Reinigungspersonal.

Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin überwacht die rechtmässige und einheitliche Anwendung des Personalrechts. Die Finanzabteilung ist zuständig für das gesamte Lohn- und Versicherungswesen.

Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin berät und unterstützt den Gemeinderat, die Führungsverantwortlichen und alle Mitarbeitenden in Personalfragen und fungiert generell als kompetente Auskunftsstelle in personellen Belangen. Der Aufgabenbereich umfasst auch das Ausbildungs- und Lehrlingswesen.

Die weiteren Zuständigkeiten im Personalwesen sind im Detail wie folgt geregelt:

## **Gemeinderat**

- Definition Personalpolitik
- Verabschiedung von Anstellungs- und Besoldungsgrundlagen
- Festlegung Stellenplan
- Anstellung von Kaderangestellten
- Entlassungen auf allen Stufen
- Schaffung bzw. Abschaffung von Stellen
- Stellen zur Wiederbesetzung freigeben
- Bewilligung Weiterbildungen über Fr. 5'000.— (Bruttolohnkosten, Schul-, Kursgeld, Spesen), Abschluss Weiterbildungsvertrag

## **Gemeindeschreiber oder Gemeindeschreiberin (Personalverantwortlicher/Personalverantwortliche)**

- Festlegung von allgemeinen Personalrichtlinien, die sich auf die Personalpolitik des Gemeinderates abstützen
- Antragstellung an Gemeinderat im Rahmen des Budgetprozesses über Höhe genereller und individueller Besoldungsanpassungen
- Ausstellen von Arbeitszeugnissen für Kaderangestellte
- Führung der Personaldossiers
- Bewilligung Weiterbildungen Abteilung Gemeindekanzlei bis Fr. 2'000.— (Bruttolohnkosten, Schul-, Kursgeld, Spesen)

## **Ressortvorstehende und Gemeindeschreiber oder Gemeindeschreiberin gemeinsam**

- Anstellung von Mitarbeitenden (bisher Gemeinderat)
- Ausstellen von Arbeitszeugnissen für Mitarbeitende
- Antragstellung an Gemeinderat bezüglich Veränderung Stellenplan
- Bewilligung Weiterbildungen Fr. 2'000.— bis Fr. 5'000.— (Bruttolohnkosten, Schul-, Kursgeld, Spesen)

**Ressortvorstehende**

- Führen von Mitarbeitendengesprächen mit Abteilungsleitenden gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin
- Bewilligung Weiterbildungen bis Fr. 2'000.— (Bruttolohnkosten, Schul-, Kursgeld, Spesen)

**Abteilungsleitende**

- Führen der übrigen Mitarbeitendengespräche

## **Vom Gemeinderat gewählte Kommissionen**

---

### **Ständige Kommissionen**

Feuerwehrkommission

Gemeindeplanungskommission

### **Nicht ständige Kommissionen**

Kommission schul- und familienergänzende Kinderbetreuung